Direction générale de l'enseignement obligatoire

Direction pédagogique

Ch. de Maillefer 35
1014 Lausanne

août 2013/CM

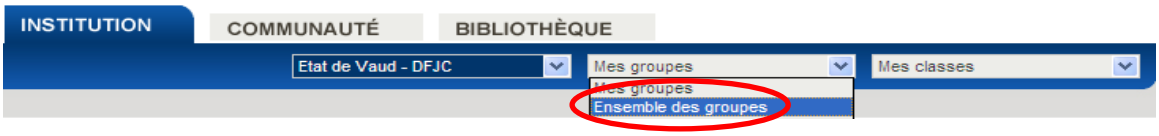
Aide à l'utilisation des groupes « DGEO–… » sur educanet²

Adhérer aux groupes thématiques DGEO–…[1]

01 Se connecter à educanet² à l'aide de l'identifiant « …@vd.educanet2.ch » puis cliquer sur l'onglet « Institution ».

Cette opération fait sortir l'utilisateur de son « Espace privé » pour aller dans l'espace « Institution ». Par défaut, c'est l'institution « État de Vaud – DFJ » qui s'ouvre.

02 Dans le menu déroulant « Mes groupes », choisir « Ensemble des groupes ».



L'aperçu de l'ensemble des groupes de l'institution « État de Vaud – DFJ » apparaît.

03 Cliquer sur le bouton d'adhésion au groupe « DGEO-Évaluation ».

Un message de bienvenue apparaît brièvement et une icône figure désormais dans la colonne de droite, signalant à l'utilisateur qu'il est maintenant membre du groupe « DGEO-Évaluation ».

Atteindre le classeur d'un groupe

04 Sous l'onglet « Institution », dans le menu déroulant « Mes groupes », choisir le groupe « DGEO–Évaluation ».

L'espace du groupe « DGEO–Évaluation » apparaît maintenant à l'écran et remplace l'espace institutionnel « État de Vaud – DFJ ».

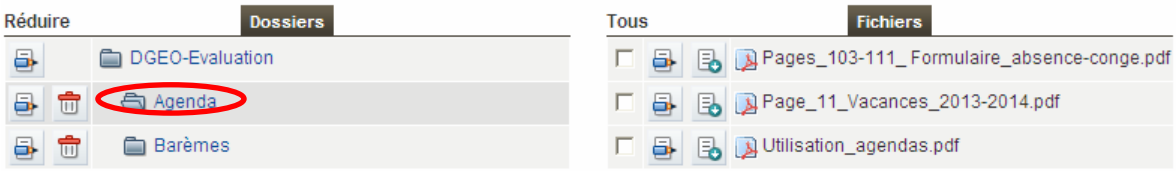
[1] Dans ce mode d'emploi, le groupe « DGEO-Évaluation » a été choisi à titre d'exemple.

05 Cliquer sur l'outil « Classeur » dans la barre latérale.

L'arborescence des dossiers et sous-dossiers est visible sous le dossier racine « DGEO–Évaluation ».

Télécharger un document depuis le classeur d'un groupe

06 Cliquer sur l'icône du dossier ou du sous-dossier à l'intérieur duquel se trouve le document à télécharger.



Le contenu du dossier sélectionné apparaît dans la fenêtre « Fichiers ».

07 Cliquer sur l'icône « flèche » pour déclencher le téléchargement du fichier.

Le fichier se télécharge sur le bureau de votre ordinateur.

Remarque :
La description d'un dossier ou d'un fichier s'affiche en info-bulle lorsque le curseur de la souris survole le dossier ou le fichier pointé.

Être notifié-e lorsqu'un document est déposé dans le classeur d'un groupe

08 Cocher la case présente sous le titre « Classeur ».

Le sigle s'affiche. La notification est activée. Dorénavant, dès qu'un document est déposé dans le classeur, l'utilisateur sera informé par courriel. Pour ne plus recevoir de notifications, il suffit de décocher cette même case.

Être notifié-e lorsqu'un communiqué est diffusé dans un groupe

09 Cliquer sur l'outil « Communiqués » dans la barre latérale.

La liste des communiqués s'affiche dans l'ordre d'ancienneté (du plus récent au plus ancien).

10 Cocher la case présente sous le titre « Communiqués ».

Le sigle s'affiche. La notification est activée. Dorénavant, dès qu'un communiqué est diffusé, l'utilisateur sera informé par courriel. Pour ne plus recevoir de notifications, il suffit de décocher cette même case.

Remarques :
Il est nécessaire de reproduire cette étape pour chaque groupe « DGEO-… ».
Si d'autres outils sont actifs et possèdent cette case à cocher (« Agenda », « Forum », etc.), procéder de la même manière pour être notifié dès qu'un changement a lieu dans l'outil concerné.